

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण -१००७/प्र.क्र.१००/कोषा प्र-५.

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक :- १२ फेब्रुवारी २००८

प्रस्तावना :

कोषागार कामकाजाच्या संगणकीकरणाचा कार्यक्रम सन १९९६-९७ पासून कार्यान्वित असून या कार्यक्रमांतर्गत विविध स्वतंत्र आज्ञावल्या विकसित करण्यात येत आहेत. उदाहरणार्थ कोषागार कामकाजासाठी एक्सैक्ट, ट्रेझरीनेट (Exaact and TreasuryNet), वेतन व भत्त्यांचे प्रदानासाठी सेवार्थ (Sevaarth), अर्थसंकल्प वितरणासाठी अर्थसंकल्प वितरण प्रणाली (BDS), निवृत्तीवेतनासाठी निवृत्तीवेतन स्वयंचलन प्रणाली (PAS) कोषागारातील जमा खर्चाच्या माहितीसाठी कोषवाहिनी प्रणाली (Koshwahini).

२. केंद्र शासनाच्या वित्त मंत्रालयाने, दिनांक २९.५.२००७ च्या कार्यालयीन ज्ञापनान्वये "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीच्या" संदर्भात कार्यव्याप निश्चित करणे, कार्यप्रणाली व अहवाल विषयक बाबींचे अंतिमीकरण करण्यासाठी कार्यगट नियुक्त केलेला असून "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली" अंमलबजावणीचा पथदर्शक प्रकल्प राबविण्यासाठी महाराष्ट्र राज्याची निवड केलेली आहे. विविध आज्ञावलींची एकात्मिक विकसनाची आवश्यकता जाणून, शासनाने राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राच्या (NIC) मार्फत एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली विकसित करण्यासंदर्भातील प्रस्ताव केंद्र शासनास विचार विनिमयार्थ सादर केलेला आहे. तदनुषंगाने राज्य शासनाच्या वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीची परिणामकारकता व कार्यक्षमता वाढवणे आणि सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनाची प्रगत कार्यपद्धती आंतरराष्ट्रीय मानके व स्थिर चिन्हांकनानुसार स्वीकृत करणे तसेच स्वतंत्ररित्या विकसित करण्यात आलेल्या विविध आज्ञावलींचे आवश्यक नियम व कार्यपद्धती सुधारणांती एकात्मिकीकरण करून समग्र अशी एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वित करणे हा मुख्य उद्देश आहे.

३. कोषागार कामकाजाच्या संगणकीकरणांतर्गत राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राच्या सहभागाने विकसित करण्यात येत असलेल्या विविध आज्ञावल्यां सुधारीत कामकाज कार्यप्रवाह, लेखांकन पद्धती व वित्तीय कार्यपद्धतीतील नियमाधिन आवश्यक सुधारणा (BPR) इत्यादिंचा अभ्यास करून पूर्णपणे विकसित करण्यात येऊन अंमलबजावणीपूर्व चाचणी घेण्यात येईल.

४. उपरोक्त बाब विचारात घेता यापुढे स्वतंत्र आज्ञावल्या न करता विद्यमान विकसित करण्यात येत असलेल्या आज्ञावल्या एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीचा भाग राहतील.

परिपत्रक :

१. एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीमुळे शासनाचे विविध विभाग, सर्वसामान्य नागरिक, शासनयंत्रणेशी संबंधित हितसंबंधी उदा.बँका महालेखापाल कार्यालय इत्यादी यांचे समवेत आवश्यक वित्तीय माहितीची देवाण-घेवाण उत्तम व सुलभरित्या, विनाविलंब तसेच बिनचूक होईल, हया बाबी विचारात घेता, एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणी पूर्वतयारीचा भाग म्हणून करावयाची कार्यवाही पुढीलप्रमाणे राहिल.

2. संचालक, लेखा व कोषागारे हे अर्थसंकल्प कक्ष, वित्त विभाग यांच्या सहभागाने "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीच्या" पूर्वतयारीसाठी आवश्यक आज्ञावली विकसित करतील.

3. "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली" कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी पूर्वतयारीचा भाग म्हणून सर्व प्रचलित आणि स्वतंत्र प्रकल्प एकात्मिक करण्यात येत आहेत. यापुढे दिनांक १.४.२००८ पासून स्वतंत्र प्रकल्पावर कोणताही खर्च केला जाणार नाही.

4. "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली" कार्यक्रमाची मुख्य उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे राहतील :--

1. उत्तम वित्तीय नियंत्रण आणि व्यवस्थापन माहिती प्रणालीसाठी एकत्रित माहिती उपलब्ध होणे आणि कामकाजातील पुनरुक्ती टाळणे.
2. कार्य खर्चात बचत व कार्यक्षमतेत वाढ
3. घोरणात्मक आणि दैनंदिन निर्णय प्रक्रियेत सुधारणा
4. परिणामकारक वित्तीय नियंत्रणासाठी आवश्यक माहिती व्यवस्थापन माहिती प्रणालीद्वारे विनाविलंब उपलब्ध होणे
5. निधी व्यवस्थापन आणि अर्थसंकल्प नियंत्रण उत्तम राखणे.
6. अपहार आणि भ्रष्टाचार याचे प्रमाण कमी होण्यासाठी अपेक्षित नियंत्रण राखणे.
7. भारतीय रिझर्व्ह बँक व संलग्न बँका तसेच महालेखापाल आणि शासन यांच्यामध्ये वित्तीय माहिती देवाण- घेवाणीद्वारे उत्तम प्रकारचा दुवा साधणे.
8. विविध संस्थाकडून प्राप्त होणारे ऋण आणि अनुदान यांच्या व्यवस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे.
9. नागरिकांना अपेक्षित माहिती उपलब्ध होणे तसेच गणनयोग्य सार्वजनिक जबाबदारी ठरविणे.
10. बाहेरील संबंधित संस्था, कर्मचारी, करदाते कंत्राटदार आणि पुरवठादार यांच्यात दुवा साधणे.
11. माहिती आणि व्यवहार सुरक्षा यांच्यासंबंधीत दक्षता घेणे.

५. "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली" अंमलबजावणी पूर्वतयारीचे अनुषंगाने विकसित करावयाची मोडयुल्स व संभाव्य कार्यव्याप्ती सोबतच्या विवरणपत्र "अ" मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.

६. "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली" अंमलबजावणी पूर्वतयारीचे अनुषंगाने कोषागार कामकाजाच्या संगणकीकरणासंदर्भात विवरणपत्र "अ" मध्ये नमूद केलेल्या विविध आज्ञावल्या विकसित करण्यासाठी कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त करावयाच्या प्रोग्रेमर्सची निवड करण्यासाठी खालीलप्रमाणे समिती गठीत करण्यात येत आहे -

१. महानिदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे	-- अध्यक्ष
२. संचालक, लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई	-- सदस्य
३. उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई	-- सदस्य
४. माहिती व तंत्रज्ञान क्षेत्रातील एक तज्ज्ञ	-- सदस्य
५. प्रधान सचिव (वित्तीय सुधारणा) नामनिर्देशित करतील असा सदस्य	-- सदस्य

७. कंत्राटी पध्दतीने नियुक्त करावयाच्या प्रोग्रेमर्सची निवड करण्याची कार्यपद्धती, द्यावयाचे मानधन व प्रोत्साहनपर रक्कम तसेच नियुक्तीसंदर्भातील अटी व शर्ती सोबतच्या विवरणपत्र "ब" मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच कंत्राटी पध्दतीने प्रोग्रेमर्सना नियुक्ती द्यावयाच्या आदेशाचा नमुनाही सोबत जोडण्यात आलेला आहे.

८. "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीच्या" सुकर अंमलबजावणीसाठी व उद्भवणा-या अडचणी दूर करण्यासाठी वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण १००७/प्र.क्र.१२६/कोषा प्रशा.५, दिनांक २३.११.२००७ नुसार शिखर समिती गठीत करण्यात आली असून, प्रस्तुत शिखर समिती अंमलबजावणी पूर्वतयारी दरम्यान विकसित करण्यात येणा-या आज्ञावलीचे पर्यवेक्षण करील आणि वेळोवेळी त्यात आवश्यक सुधारणा सुचविल.

९. "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीच्या" कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी आज्ञावली विकसनाचे पूर्व तयारीचे काम दिनांक २८.२.२००९ पर्यंत पूर्ण करण्यात यावे.

१०. "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली" संदर्भात केंद्र शासनास सादर केलेल्या प्रस्तावास मान्यता मिळाल्यानंतर "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीच्या" अंमलबजावणीसंदर्भात स्वतंत्र आदेश निर्गमित करण्यात येतील.

११. सद्यस्थितीत "एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली" अंमलबजावणी पूर्वतयारीसाठी येणारा खर्च मागणी क्रमांक जी-५-२०५४, कोषागार व लेखा प्रशासन (०९७) कोषागार आस्थापना (००)(०२) संगणकीकरणावरील खर्च (२०५४-०२०-०९) ५४-संगणकीकरणावरील खर्च या लेखाशिर्षाखाली सन २००७-०८ च्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीतून भागविण्यात यावा व या पुढील येणारा खर्च पुढील आर्थिक वर्षात करण्यात येणा-या अर्थसंकल्प्य तरतूदीतून भागविण्यात यावा.

१२. सदर परिपत्रक वित्त विभागाच्या परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण १०८७/प्र.क्र.८२५/८७, प्रशासन-१ दिनांक ७.१०.१९८८ नुसार वित्त विभागास प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये निर्गमित करण्यात येत आहेत.

१३. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००८०२१२१२०५४९००९ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

दिलजी शिंदे

(दि.वा. जोशी)
कार्यासन अधिकारी

सोबत : वरीलप्रमाणे

प्रत,

१. महालेखापाल, (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई.
२. महालेखापाल, (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर.
५. प्रधान सचिव (वित्त), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६. प्रधान सचिव (वित्तीय सुधारणा), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
७. प्रधान सचिव (व्यय), वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान, मंत्रालय, मुंबई
९. उपमहानिदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे
१०. संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
११. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई / वांद्रे.
१२. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई.
१३. उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई
१४. सर्व कोषागार अधिकारी,
१५. सर्व कार्यासन अधिकारी, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१६. निवड नस्ती / कोषा-प्रशा-५

विवरणपत्र - अ
मोडयूल व अपेक्षित कार्यव्याप्ती

१ **ट्रेझरी नेट (Treasury Net)**

- कोषागार कार्यप्रवाहातील सुधारणात्मक बदल विचारात होऊन प्रणालीत सुधारणा करणे
- राज्यातील सर्व कोषागारामध्ये प्रमाणित आज्ञावलीची अंमलबजावणी करणे
- आज्ञावलीसाठी सुविधा व्यवस्थापन (Facility Management) कार्यान्वित करणे

२ **सेवार्थ (Sevaarth)**

- सेवार्थ या प्रणालीमध्ये सर्व प्रकारची सुरक्षितता अंतर्भूत करून त्याद्वारे मिळणारी एकत्रित माहिती विश्वसनीय असल्याची खात्री होण्याकरिता व सदर प्रणाली आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच काही प्रमाणात संबंधित कर्मचारी यांना वापरण्यास सुटसुटीत होण्यासाठी आवश्यक त्या सुधारणा करणे
- सध्या सर्व शासकीय कार्यालयामध्ये इंटरनेट सुविधा उपलब्ध नसल्याने कोषागारात वेगळा सर्वर ठेऊन त्यावर किंवा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याला स्वतःच्या संगणकावर माहिती भरणे शक्य होण्याकरिता आवश्यक ती प्रणाली विकसीत करणे.

वैयक्तीक व्यवस्थापन व प्रदान मोडयूल (प्रिझम) (Personal Management and Payment Module) :

- वैयक्तीक माहिती व वेतनाचे व्यवस्थापन करून इलेक्ट्रॉनिक वेतन देयके तयार करणे व इलेक्ट्रॉनिकरित्या कोषागारास सादर करणे.
- पूर्व लेखापरिक्षणाचा समावेश होऊन देयकावरील प्रक्रियेस लागणारा वेळ कमी होणे. या पद्धतीद्वारे कर्मचा-यांना द्यावयाची अग्रीमे, वैद्यकीय व प्रवास भत्ते, भविष्य निर्वाह निधी, अंशदादी निवृत्तीवेतन, गट विमा योजना, स्वग्राम सवलत योजना यांचे लाभ देणे.
- कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या, बदल्या, वेतनवाढी, रजा लेखे, गोपनीय अहवाल, राखीव पदे, ज्येष्ठता इत्यादिची माहिती ठेवणे.
- आयकराच्या कपाती करण्यात येऊन फॉर्म नंबर १६ तयार करता येणे.

परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना (DCPS)

- प्राप्त होणा-या अंशदानाच्या रक्कमा जमा करणे व त्यांचा हिशेब ठेवणे यासाठी आज्ञावली विकसीत करणे.
- या आज्ञावलीद्वारे जमा होणारी माहिती अंतिमत: सेवार्थ कार्यप्रणालीत अंतर्भूत करण्यासाठी आवश्यक त्या सुधारणा करणे.

पेन्शन ऑटोमेशन सिस्टिम (Pension Automation System)

- महालेखापालांकडून निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश प्राप्त होऊन मासिक निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतन इत्यादिचे प्रदान करणे.
- मासिक निवृत्तीवेतन व थकबाकींची देयके तयार करणे.
- मासिक निवृत्तीवेतनाची माहिती ऑनलाईन प्राप्त होणे.
- सामाजिक निवृत्तीवेतन इत्यादिचे पाक्षिक प्रदानही करता येणे.
- सुनिश्चित केल्याप्रमाणे सुधारित कार्यप्रवाहानुसार प्रणालीत आवश्यक बदल करणे
- महालेखापालांना निवृत्तीवेतन प्रथम प्रदानाची माहिती व इतर आवश्यक माहिती पाठविणे

- महालेखापालाकडील निवृत्तीवेतनधारकाची माहिती प्रणालीत संकलित करणे निवृत्तीवेतन प्रदान व वार्षिक पडताळणी संदर्भातील नोंद प्रणालीद्वारे ठेवणे

महालेखापाल कार्यालयाकडून प्रमाणकांची माहितीची नोंद घेणारी प्रणाली (VLC Data)

- अशा प्रकारे सुविधा महालेखापालानी दिल्यामुळे सर्व प्रकारची वित्तीय बाबीची एकत्रित माहिती शासनास उपलब्ध होऊन त्याद्वारे महालेखापाल कार्यालयाकडून सध्या शासनास सादर होणारे एकत्रित लेखे वित्त विभागाच्या स्तरावरच उपलब्ध होणे शक्य होईल

अर्थवाहिनी (Arth Wahini) / कोषवाहीनी / निवृत्तीवेतन संकेतस्थळ

- विविध कार्यप्रणाली अर्थवाहिनी प्रणालीस जोडणे व याद्वारे सामाईक संदर्भसूची तयार करणे
- आहरण संवितरण अधिकारी, नियंत्रक अधिकारी/प्रशासिनिक विभाग यांना त्यांचेशी अन्य प्रणालीशी संबंधित माहितीच्या देवाण-घेवाणीसाठी सामाईक सुविधा उपलब्ध करून देणे

कोषवाहिनी (Koshwahini)

- आवश्यकतेप्रमाणे सध्याच्या विविध अहवालात सुधारणा करणे, नवीन प्रकारचे अहवाल तयार करणे अद्यायावत करण्यासाठी सुविधा उपलब्ध करणे
- महालेखापाल यांचे लेख्यांशी कोषवाहिनीद्वारे नोंदलेल्या जमाखर्चाचा ताळमेळ घेणे

निवृत्तीवेतन वाहीनी (Nivruti Veten Wahini)

- सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांसाठी निवृत्तीवेतनाशी संबंधित माहिती व विविध सुविधेची आज्ञावली विकसीत करणे
- संकेतस्थळनिर्मिती
- निवृत्तीवेतनाचे कागदपत्र महालेखापालांना सादर करण्यासाठी संकेतस्थळावर सुविधा देणे
- निवृत्तीवेतन/कुटूंबनिवृत्तीवेतनधारकाच्या निवृत्तीवेतन /कुटूंबनिवृत्तीवेतन संदर्भातील एकत्र माहितीचे संकलन.

अर्थसंकल्प मोडयूल (Budgeting module) :

- विभागीय कार्यालयांना या मोडयूलद्वारे लागणा-या निधीच्या रकमा दर्शविणे.
- वित्त विभाग मागण्याची विविध बाजूने छाननी करून, अंतिमरित्या विभागनिहाय, मुख्य लेखाशिर्षनिहाय अनुदानास मान्यता देणे.
- पुनर्विनियोजन पुरवणी अनुदाने व समर्पित करावयाच्या रकमांबाबत कार्यवाही करणे.

अर्थसंकल्पीय खर्च प्राधिकार व नियंत्रण प्रणाली (Budgetary Expenditure and Authorisation Monitoring System)

- प्रपंजी व्यवस्थापन पुनर्विनियोजन
- मासिक निधी मर्यादा बदल
- स्वीयप्रपंजी लेख्यांचे व्यवस्थापन
- विभागाच्या नियंत्रक अधिका-याने मंजूर अनुदानाचे वितरण व पुनर्वितरण आहरण व संवितरण अधिका-यास करणे.
- वितरीत केलेल्या रकमांचे त्या विभागाच्या जमा रकमेशी ताळमेळ ठेवणे. (केंद्र पुरस्कृत योजना, बाह्य मदतीचे प्रकल्प इ.)

- अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीद्वारे प्रत्यक्ष खर्चावर वितरित केलेल्या अनुदानाच्या मर्यादेत नियंत्रण ठेवणे

९

विभागीय लेखांकन मोड्यूल Departmental Accounting Module:

- विभागांच्या वैयक्तिक ठेव लेखांकनी माहिती ठेवण्यात येऊन विभागास प्राप्त होणारी तसेच वसूल होणा-या रकमांचे लेखे ठेवणे.
- भांडारांचे व्यवस्थापन विविध साहित्यांचे व्यवस्थापन करणे.
- विभागाची रोखवही तयार करणे

१०

प्रापण मोड्यूल (Procurement Module) :

- विभागांना वस्तू, सेवा व पुरवठा या बाबींच्या खरेदीचे उत्तम ई-पैकेज
- प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता, काम सुरु करण्याचे आदेश/पुरवठा आदेश/देणे रकमांचे लेखे, सुरक्षा ठेव, वॉरंटी इ. माहिती ठेवणे.
- आश्वासित लेखांकनासाठीचे व्यवस्थापन करता येईल की ज्यामध्ये काम सुरु करण्याच्या आदेशामध्ये प्रलंबित सेवा /पुरवठा यांची माहिती उपलब्ध होईल.

११

कोषागार प्रदान व्यवस्थापन मोड्यूल (Treasury Module) :

- देयकांची देयकस्वीकृती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून होऊन माहिती पुढील विविध मोड्यूल, उपमोड्यूलमध्ये प्राप्त होऊन अंतिमतः मागणीदारास धनादेश अथवा ईसीएसद्वारे रक्कम मिळेपर्यंतच्या बाबींचा समावेश असणे.
- जमा रकमांचे लेखांकन, बँकेशी ताळमेळ, प्रमाणकाचे संकलन करून लेखे तयार करणे
- मुद्रांकाच्या विक्री व पुरवठयाचे लेखे तयार करणे.
- धनादेश काढणे व ईसीएस /ईएफटी पद्धतीने प्रदान करणे.
- कोषागारांकडील प्रदाने, पतपत्र सुविधा वापरणारे विभाग वैयक्तिक ठेव लेखा धारण करणारे प्रशासकास त्यांचेकडील प्रदाने प्राधिकृत करणे व मागणीदारास रक्कम प्राप्त झाल्याबाबतचा अहवालही प्राप्त होणे

१२

साधनसंपत्ती आणि निधी व्यवस्थापन प्रणाली (Management Module)

- करदात्यांकडून प्राप्त होणा-या जमेच्या रक्कमा ईसीएस / ईएफटी या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे जमा करता येणे
- दैनिक खर्चावर नियंत्रण करणे, प्रदानाच्या रकमांचा अग्रक्रम ठरविणे, उद्दिष्टनिहाय खर्च करण्यास परवानगी देणे, आधिकच्या स्त्रोतांचा शोध घेणे, महसूल निर्माणावरती नियंत्रण व मासिक निधी खर्चावर नियंत्रण करून ओहरड्राफ्ट घेण्यापासून परावृत्त करणे .
- दैनिक निधी वितरणावर नियंत्रण करता येणे.

१३

बँक व्यवहारांचे मोड्यूल (Bank Module):-

- शासन प्राधिकृत व्यापारी बँका व रिझर्व बँकेकडे जमा होणा-या शासन जमा व खर्चाच्या रकमांचा देय स्वीकारता येणे.
- विभागांतर्गत जमा रकमांचे देवाणघेवाण करता येणे

१४

मास्टर व्यवस्थापन मोड्यूल (Master Management Module) :

- विविध एकात्रिक डेटाबेसचे संकलन व एकात्मिकरणाचे नियंत्रण करणे.

- विविध संदर्भ फाईलसचे नियम, नियमावली व आदेशानुसार व्यवस्थापन करता येणे.
- अनेक संदर्भ फाईल्सचे मध्यवर्ती मोडयूल राहून अनेक पद्धतीस उपयोगी राहाणे.
- प्रणालीमधील अंतर्गत सुरक्षा राखून मालकी व सुरक्षाविषयीची धोरणे, अँटीक्हायरस धोरणे,
- गोपनियता, सुरक्षितता व माहितीची सुरक्षा व व्यवस्थापन पद्धतीविषयक बाबीं ठरविणे

१५

नियंत्रक व महालेखापरीक्षकांशी संबंधित बाबींचे मोडयूल (C&AG Interface Module)

- महालेखापाल कार्यालयाशी जोडणी देणे व महालेखापाल कार्यालयास ऑनलाईन सुधारणा करणे, नवीन व्यवहाराची नोंद घेण्याची सुविधा मिळणे.
- व्हीएलसी डेटा इलेक्ट्रॉनिकरित्या प्राप्त होऊन ताळमेळ घेण्याचे एक साधन प्राप्त होणे.
- लेख्यांचे संकलन होऊन मासिक/वार्षिक लेखे तयार करणे शक्य होणे. शासकीय कार्यालयांचे लेखा परीक्षणास हवा असलेला निवडक डेटा मिळून लेखा परीक्षण होऊन लेखा परीक्षण अहवाल तयार होणे.

१६

वित्तीय माहिती साठवण (Financial Data Warehouse):

- कोषागारांकडून प्राप्त झालेल्या माहितीवर प्रक्रीया करून विविध माहितीप्रणालीनुसार साठवणूक व्यवस्थापन करणे.
- विविध वित्तीय अहवाल तयार करणे.
- प्रक्रीया केलेली माहिती इंट्रानेट व इंटरनेटद्वारे उपलब्ध होणे.
- सर्व विभागांना अर्थविषयक अद्यावत माहती प्राप्त करून देणे.
- प्रदान, खर्च व देयकांच्या प्रक्रीयेची माहिती प्राप्त होणे.
- प्रदानाच्या विविध अहवालांची माहिती उपलब्ध करणे.
- वेगवेगळ्या प्रकाराच्या आवश्यक अहवालांची माहिती उपलब्ध होणे..

कंत्राटी पृष्ठदतीने प्रोग्रॅमसर्ची नियुक्ती करण्यासाठी अवलंबावयाची कार्यपृष्ठती

कोषागार कामकाजाच्या संगणकीकरणासाठी तसेच एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीसाठी विविध प्रकारच्या आज्ञावल्या राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्यामार्फत पूर्णतः विकसित करण्यासाठी कंत्राटी पृष्ठदतीने प्रोग्रॅमसर्ची नियुक्ती करण्यासाठी पुढील कार्यपृष्ठती अवलंबिण्यात यावी.

१. कंत्राटी पृष्ठदतीवरील प्रोग्रॅमसर्ला द्यावयाचे मानधन व प्रोत्साहन रकमेच्या प्रदानाबाबत -

अ) मानधन

- १) प्रोग्रॅमसर्ना दरमहा द्यावयाचे मानधन हे प्रोग्रॅमसर्ची शैक्षणित पात्रता, अनुभव व कौशल्य दर्जा यानुसार किमान देय राहील.
- २) मानधनाव्यतिरीक्त रुपये ४,०००/- दरमहा हे प्रवास व दूरध्वनी भत्ता म्हणून अदा करण्यात येतील.
- ३) उपरोक्त देय रक्कमाव्यतिरीक्त मानधनाच्या ५० टक्के रक्कम प्रोत्साहन(Incentive) रक्कम म्हणून दरमहा देय राहील व पुढील (ब) मध्ये नमूद तरतूदीनुसार देण्यात येईल.
- ४) दरमहा मानधन, प्रवास व दूरध्वनीभत्ता व प्रोत्साहनपर रक्कम हयांची एकूण देय रक्कम ही राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांची संलग्न संस्था निक्सी (N.I.C.S.I.) यांचेकडील प्रोग्रॅमसर्च्या अनुभव व शैक्षणिक अर्हतेनुसार देय असणा-या वेतनाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असणार नाही.

ब) प्रोत्साहनपर रक्कम

- १) परिविक्षाधिन कालावधीत प्रोत्साहनपर रक्कम देय रहाणार नाही.
- २) प्रत्येक प्रोग्रॅमर किंवा २ प्रोग्रॅमसर्चा एक गट यांना काम सुरु करण्यापूर्वी महिन्याच्या सुरुवातीस महिन्याभरात विकसित करावयाच्या मोड्युल्स संदर्भातील कार्य आराखडा (Work Plan) काम पूर्ण करण्यासाठी अपेक्षित समयमर्यादेसह पुरविण्यात येईल व प्रोग्रॅमर तदनुषंगाने कार्यपुर्ती अहवाल राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राचे प्रकल्प समन्वय अधिकारी तसेच प्रकल्प संनियंत्रण समिती व संचालक, लेखा व कोषागारे यांना सादर करेल.
- ३) प्रकल्प संनियंत्रण समिती पुढील महिन्याच्या कार्य आराखडयास मान्यता देताना प्रोग्रॅमसर्ना दिलेल्या कार्य आराखडयाच्या अनुषंगाने त्यांनी केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करून त्यास दर्जा देईल व असा दर्जा ० ते १ श्रेणी (उदा.०.९२, ०.६१) मध्ये राहील. तदनुषंगाने दरमहा प्रोत्साहनपर रक्कम ही " कमाल प्रोत्साहन रक्कम X (गुणिले) वरीलप्रमाणे प्राप्त श्रेणी" या सूत्रानुसार देय राहील.
- ४) प्रोत्साहन देय रक्कम ही प्रकल्प पूर्ण झाल्यावर किंवा प्रोग्रॅमसर्च्या सेवा समाप्तीनंतर देय राहील. जर प्रोग्रॅमसर्नी सेवा मध्येच सोडली तर कोणतीही प्रोत्साहनपर देय रक्कम अनुज्ञेय रहाणार नाही.
- ५) प्रोग्रॅमसर्च्या कामकाजाचा दरमहा नियतकालिक गुणात्मक आढावा प्रकल्प समन्वयक राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांचेकडून घेण्यात येईल जर प्रकल्प संपण्यापूर्वी प्रोग्रॅमसर्च्या कामाचा गुणात्मक दर्जा साधारणपेक्षा कमी असेल तर देय संचित प्रोत्साहनपर रकमेपैकी ५० टक्के भाग संपुष्टात (forfeit) आणण्यात येईल व उर्वरित ५० टक्के रक्कम प्रोग्रॅमसर्ची सेवा समाप्त होईल तेव्हा अदा करण्यात येईल.

६) जर प्रकल्प कालावधी १ वर्षांपेक्षा वाढल्यास ११ महिना अखेरपर्यंत संचित झालेल्या प्रोत्साहन रकमेपैकी ५० टक्के रक्कम ११ महिने पूर्ण झाल्यावर देण्यात येईल व उर्वरित शिल्लक रक्कम पुढे नेण्यात येईल.

२. कंत्राटी स्वरूपातील प्रोग्रेमस निवडीची कार्यपद्धती :-

- १) प्रोग्रेमसच्या कंत्राटी स्वरूपातील नियुक्तीसाठी वरील समितीमार्फत वर्तमानपत्रात जाहिरात देण्यात येईल व निश्चित करण्यात आलेल्या दिनांकापर्यंत अर्ज मागविण्यात येतील. सदर जाहिरातीमध्ये उमेदवाराची किमान शैक्षणिक पात्रता, आवश्यक कौशल्य व अनुभव याचा तपशिल देण्यात येईल तसेच मानधन हे शैक्षणिक पात्रता, आवश्यक कौशल्य व अनुभव यानुसार देय राहील असा उल्लेख राहील. मात्र मानधनाची रक्कम नमूद करता येणार नाही.
- २) विहित समयमर्यादेपर्यंत प्राप्त झालेल्या सर्व अर्जाची समितीमार्फत छाननी करण्यात येईल. अर्जाच्या छाननी मध्ये माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रातील पदवी, आवश्यक कौशल्य व अनुभव तपासून पात्र उमेदवारांची यादी तयार करण्यात येईल.
- ३) समितीमार्फत यादीतील उमेदवारांना समितीसमोर मौखिक चाचणीसाठी बोलविण्यात येईल.
- ४) निवड समिती उमेदवाराच्या मौखिक चाचणीनुसार व गुणवत्तेच्या निकषानुसार आवश्यक अर्हता प्राप्त उमेदवाराची निवड करील.

३. कंत्राटी स्वरूपातील नियुक्ती देण्याची कार्यपद्धती --

उमेदवाराची निवड केल्यानंतर पुढील अटी व शर्तीनुसार उप संचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मंबई हे सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यात नियुक्तीचे आदेश देतील

- १) करार पद्धतीने कंत्राटी स्वरूपात प्रथम तीन महिन्यांसाठी परिविक्षाधिन (Probation) स्वरूपात नियुक्ती देण्यात येईल.
- २) उपरोक्त पद्धतीने प्रोग्रेमसना नियुक्ती देताना संबंधित प्रोग्रेमसची वैयक्तिक माहिती उदा. शैक्षणिक अर्हता, पूर्वीचा कामाचा अनुभव, त्यांचा फोटो इ. प्राप्त करून संबंधितांच्या वैयक्तिक अभिलेख्यात ठेवण्यात येईल.
- ३) या पदावरील कामाच्या योग्यतेचा परिविक्षाधिन कालावधीतील दर्जा बघून नेमून दिलेल्या आज्ञावल्या तयार करण्यासाठी खरोखरच समाधानकारक काम करीत असल्यासच पुढील मुदतवाढ देण्याबाबत विचार करण्यात येईल. तथापि मुदतवाढ न दिल्यास सेवा आपोआप संपुष्टातयेईल.

४ कंत्राटी स्वरूपातील नियुक्ती संदर्भातील अन्य अटी व शर्ती -

- १) नियुक्तीचे ठिकाण राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे / राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई असे राहील.
- २) सदर पदावर काम करताना शासकीय कर्मचा-याप्रमाणे सेवा, हक्क व सवलती उपलब्ध होणार नाहीत.
- ३) प्रोग्रेमस कामावर अनुपस्थित राहिल्यास अशा अनुपस्थिती / सुटीसाठी मानधन दिले जाणार नाही. तथापि, दरमहा दोन दिवसाच्या कालावधीसाठी मानधनासह सुटी अनुज्ञेय राहील. सदर सुट्ट्या हया संचित स्वरूपात (Accumulated) अनुज्ञेय रहातील.
- ४) वरील पदासाठी कामाची वेळ किमान ८ तास आणि आठवड्यातून ६ दिवस अशी असेल. तसेच वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार त्यांना कोणत्याही वेळी वा सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कामावर

बोलविल्यास कार्यालयात हजर राहावे लागेल. जर प्रोग्रॅमर यांनी सुटीच्या दिवशी काम केले तर पूरक सुटी (Compensatory Off) मंजूर करण्यात येईल.

- ५) जादा वेळ कराव्या लागणा-या कामाचा मोबदला अनुज्ञेय असणार नाही.
- ६) वरील पदाची सेवा कोणतीही पूर्वसूचना न देता केव्हाही खंडीत करण्यात येईल.
- ७) परिविक्षाधिन कालावधीतील प्रोग्रॅमर्सचा कामाचा दर्जा तपासून त्यांना नेमून दिलेले काम समाधानकारक असल्यासच त्यांना पुढील मुदतवाढ देण्याबाबत विचार करण्यात यावा. अशी मुदतवाढ न दिल्यास प्रोग्रॅमर्सची सेवा आपोआप संपुष्टात येईल.

उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण
५ वा मजला, नवीन प्रशासकीय भवन,
मंत्रालयासमोर, मुंबई - ४०० ०२१.

दिनांक :-

प्रति,

छायाचित्र

विषय :- ----- पदावर कंत्राटी स्वरूपात नियुक्ती.

संदर्भ :-(१) आपला अर्ज दिनांक -----

(२) राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचे पत्र क्र.

दिनांक -----

महोदय / महोदया,

राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचे दिनांक ----- चे पत्र व आपला दिनांक ----- च्या अर्जाच्या अनुषंगाने ----- या पदावर तीन महिन्यांसाठी दिनांक ते दिनांक या परिविक्षाधिन कालावधीसाठी आपणास खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून कंत्राटी पध्दतीवर नियुक्ती देण्यात येत आहे.

अटी व शर्ती

अ) मानधन व प्रोत्साहन रकमेच्या प्रदानाबाबत -

- आपली शैक्षणिक पात्रता, अनुभव व कौशल्य यानुसार आपणास दरमहा रूपये एवढे एकूण मानधन अनुज्ञेय राहील.
- वरील मानधनाव्यतिरीक्त दरमहा रूपये ४०००/- प्रवास व दूरध्वनी भत्ता म्हणून अदा करण्यात येतील.
- उपरोक्त देय रक्कमाव्यतिरीक्त मानधनाच्या ५० टक्के रक्कम प्रोत्साहन(Incentive) रक्कम म्हणून दरमहा देय राहील. तथापि परिविक्षाधीन कालावधीसाठी प्रोत्साहन रक्कम देय रहाणार नाही.
- दरमहा मानधन, प्रवास व दूरध्वनीभत्ता व प्रोत्साहनपर रक्कम हयांची एकूण देय रक्कम ही राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांची संलग्न संस्था निक्सी (N.I.C.S.I.) यांच्याकडील प्रोग्रमसंच्या अनुभव व शैक्षणिक अर्हतेनुसार देय असणा-या वेतनाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त असणार नाही.
- आपणांस वा आपल्या गटास काम सुरु करण्यापूर्वी महिन्याच्या सुरुवातीस महिन्याभरात विकसित करावयाच्या मोडयुल्स संदर्भातील कार्य आराखडा (Work Plan) काम पूर्ण करण्यासाठी अपेक्षित समयमर्यादेसह पुरविण्यात येईल व आपण तदनुषंगाने कार्यपुर्ती अहवाल राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राचे प्रकल्प समन्वय अधिकारी तसेच प्रकल्प संनियंत्रण समिती व संचालक, लेखा व कोषागारे यांना सादर करावा.
- प्रकल्प संनियंत्रण समिती पुढील महिन्याच्या कार्य आराखडयास मान्यता देताना आपणांस दिलेल्या कार्य आराखडयाच्या अनुषंगाने आपण केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करून त्यास दर्जा

देर्झेल व असा दर्जा ० ते १ श्रेणी (उदा.०.९२, ०.६१) मध्ये राहील. तदनुषंगाने दरमहा आपणांस प्रोत्साहनपर रक्कम ही "कमाल प्रोत्साहन रक्कम X(गुणिले) वरीलप्रमाणे प्राप्त श्रेणी" या सूत्रानुसार देय राहील.

७. प्रोत्साहन देय रक्कम ही प्रकल्प पूर्ण झाल्यावर किंवा आपल्या सेवा समाप्तीनंतर देय राहील. जर आपण सेवा मध्येच सोडली तर कोणतीही प्रोत्साहनपर देय रक्कम अनुज्ञेय रहाणार नाही.
८. आपल्या कामकाजाचा दरमहा नियतकालिक गुणात्मक आढावा प्रकल्प समन्वयक राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांचेकडून घेण्यात येईल जर प्रकल्प संपण्यापूर्वी आपल्या कामाचा गुणात्मक दर्जा साधारणपेक्षा कमी असेल तर देय संचित प्रोत्साहनपर रकमेपैकी ५० टक्के भाग संपुष्टात (forfeit) आणण्यात येईल व उर्वरित ५० टक्के रक्कम आपली सेवा समाप्त होईल तेव्हा अदा करण्यात येईल.
९. जर प्रकल्प कालावधी १ वर्षापेक्षा वाढल्यास ११ महिना अखेरपर्यंत संचित झालेल्या प्रोत्साहन रकमेपैकी ५० टक्के रक्कम आपणांस ११ महिने पूर्ण झाल्यावर देण्यात येईल व उर्वरित शिल्लक रक्कम पुढे नेण्यात येईल.

ब) अन्य अटी व शर्ती

१. आपल्या नियुक्तीचे ठिकाण राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे / राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई असे राहील.
२. आपणांस सदर पदावर काम करताना शासकीय कर्मचा-याप्रमाणे सेवा, हक्क व सवलती उपलब्ध होणार नाहीत.
३. आपण कामावर अनुपस्थित राहिल्यास अशा अनुपस्थिती / सुटीसाठी मानधन दिले जाणार नाही. तथापि, दरमहा दोन दिवसाच्या कालावधीसाठी मानधनासह सुटी अनुज्ञेय राहील. सदर सुट्ट्या हया संचित स्वरूपात (Accumulated) अनुज्ञेय रहातील.
४. आपल्या पदासाठी कामाची वेळ किमान ८ तास आणि आठवड्यातून ६ दिवस अशी असेल. तसेच वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार त्यांना कोणत्याही वेळी वा सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कामावर बोलविल्यास कार्यालयात हजर राहावे लागेल. जर आपण सुटीच्या दिवशी काम केले तर पूरक सुट्टी (Compensatory Off) मंजूर करण्यात येईल.
५. जादा वेळ कराव्या लागणा-या कामाचा आपणांस मोबदला अनुज्ञेय असणार नाही.
६. आपल्या पदाची सेवा कोणतीही पूर्वसूचना न देता केव्हाही खंडीत करण्यात येईल.
७. परिविक्षाधिन कालावधीतील आपल्या कामाचा दर्जा तपासून आपण नेमून दिलेले काम समाधानकारक करीत असल्यासच पुढील मुदतवाढ देण्याबाबत विचार करण्यात येईल. तथापि अशी मुदतवाढ न दिल्यास आपली सेवा आपोआप संपुष्टात येईल.

उपसंचालक,
राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई